

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
RESEPSIONIS KOMISI III, DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTA BEKASI**

**CICI ROSDIANA**

**8105145133**



*Building  
Future  
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

***CICI ROSDIANA. 8105145133. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi di bagian Resepsionis Komisi III. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.***

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bekasi Jl. Chairil Anwar No. 112 Margahayu, Bekasi 17113 yang dilaksanakan mulai tanggal 25 Juli 2016 sampai dengan 26 Agustus 2016. Penulisan laporan ini mempunyai tujuan untuk memaparkan hasil kegiatan yang dilakukan selama satu bulan. Kegiatan yang merupakan pengaplikasian dari ilmu dan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan yang kemudian disebut dengan Kegiatan Praktik Lapangan (PKL). Kemudian kegiatan PKL ini juga merupakan salah satu syarat akademik yang harus ditempuh untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan ini berisi maksud dan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang secara umum adalah untuk memberikan pengalaman dan gambaran dunia kerja yang nyata kepada mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai tempat praktik, dan kampus sebagai lembaga pendidikan.*

*Meskipun dalam pelaksanaannya mendapati berbagai kendala, seperti keterbatasan mesin kantor, dan ketidaksesuaiannya tata ruang kantor, namun secara keseluruhan kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan cukup baik. Praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem kerja dan sistem administrasi yang ada pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada bagian Resepsionis Komisi III. Selanjutnya praktikan berharap untuk ke depannya Komisi III mampu melengkapi mesin kantor yang diperlukan guna mengefisienskani dalam pelaksanaan pekerjaan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Resepsionis  
Komisi III Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)  
Kota Bekasi

Nama Praktikan : Cici Rosdiana

Nomor Registrasi : 8105145133

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dewi Nurmalasari, MM

NIP. 198101142008122002

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 19790828 201404 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

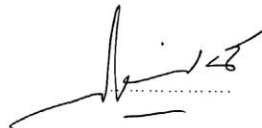
Ketua Penguji



**Darma Rika S, M.SE**  
NIP. 19830324 200912 2 002

12 Oktober

Penguji Ahli



**Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM**  
NIP. 19590403 198403 2 001

12 Oktober 2017

Dosen Pembimbing



**Dewi Nurmalasari, MM**  
NIP. 19810114 200812 2 002

04 Oktober 2017

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan ke hadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja (PKL) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di Komisi III Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Kota Bekasi.

Laporan ini dapat tersusun dengan baik atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Darma Rika Swaramarinda M.SE selaku koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran.
2. Ibu Dewi Nurmalasari, MM selaku dosen pembimbing.
3. Bapak Machrul Falak selaku Ketua Komisi III yang telah menerima praktikan dengan baik.
4. Bapak Condro dan Bapak Ahmad Rozak yang telah membimbing praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan.

5. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang selalu memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Praktikan sepenuhnya menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekuarangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas segala kekuarangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan untuk ke depannya. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Agustus 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7

### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA**

#### **LAPANGAN**

A. Sejarah DPRD Kota Bekasi .....	11
B. Stuktur Organisasi DPRD Kota Bekasi .....	14
C. Kegiatan Umum DPRD Kota Bekasi.....	15

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Praktik Kerja.....	23
C. Kendala yang dihadapi .....	33
D. Cara mengatasi kendala.....	35

#### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	40
B. Saran .....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.I Struktur Organisasi Komisi III.. .....	14
Gambar III. I Buku Agenda Surat Masuk .....	24
Gambar III. II Buku Agenda Surat Keluar .....	26
Gambar III. III Buku Ekspedisi .....	27
Gambar III. IV Daftar Nama dan Kontak SKPD .....	31
Gambar III. V Daftar Rekanan Kerja Komisi III .....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Tabel Alur Kegiatan PKL .....	44
Lampiran 2. Jadwal Kegiatan PKL .....	45
Lampiran 3. Sejarah DPRD Kota Bekasi .....	46
Lampiran 4. Surat Permohonan PKL .....	47
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	48
Lampiran 6. Daftar Hadir PKL .....	49
Lampiran 7. Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	51
Lampiran 8. Log Harian Kegiatan PKL .....	52
Lampiran 9. Dokumentasi .....	56
Lampiran 10. Lembar Konsultasi PKL .....	57

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat sekarang ini, membuat kita harus lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Bidang perkantoran dan pendidikan tidak luput dari perkembangan IPTEK, agar tidak terjadi kesenjangan antara dunia pendidikan dan kebutuhan dunia kerja, maka lembaga pendidikan harus menyiapkan kurikulum yang bersinergis dengan kebutuhan dunia kerja, yaitu menyiapkan lulusan yang kompeten bukan hanya dalam kecerdasan intelektual namun juga dalam hal keterampilan dan etika. Ketiga hal tersebut tidak bisa didapatkan hanya melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu inilah pentingnya peran Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa untuk menyempurnakan ilmu yang telah didapatkan di kelas.

Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Kota Bekasi merupakan sebuah lembaga pemerintahan yang mewakili rakyat dalam menyampaikan aspirasi. Dalam melaksanakan tugasnya DPRD terus mengikuti perkembangan teknologi yang terjadi, sehingga membutuhkan pegawai yang kompeten dan juga memiliki kualitas yang baik di dibidangnya. Tidak hanya itu, namun dituntut harus mempunyai keterampilan,

pengalaman, dan etika yang bisa didapatkan melalui kegiatan PKL. Praktik Kerja Lapangan wajib dilaksanakan oleh semua mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran dan menjadi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu proses belajar pada unit nyata, sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran sesungguhnya yang terjadi pada dunia kerja, serta memberikan pengalaman secara langsung dan menyeluruh, sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan di kelas.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan itu sendiri adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kualitas mahasiswa, khususnya mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran. Agar setelah lulus nanti mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dan bersaing dalam dunia kerja sesungguhnya, bertanggungjawab penuh terhadap tugas dan kewajiban yang diberikan. Sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya mahasiswa bisa memahami betapa sulit dan ketatnya persaingan di dunia kerja, sehingga termotivasi untuk mempersiapkan segalanya dengan baik dan matang.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diharapkan ada kecocokan antara kompetensi yang didapatkan mahasiswa selama masa perkuliahan dengan aktifitas praktik yang sesungguhnya terjadi di

perusahaan atau instansi pemerintahan. Melalui kegiatan PKL juga diharapkan akan terjalin hubungan kemitraan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi lain, dan lulusan UNJ dapat dipercaya serta diterima dengan baik di dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta, Khususnya Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu upaya agar mahasiswa tidak merasa asing dengan dunia kerja, mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang penuh persaingan, melihat dan merasakan dinamika dunia kerja secara nyata.

Adapun maksud praktikan melaksanakan PKL antara lain :

1. Untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran.
2. Mempersiapkan menjadi sumber daya berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian seiring perkembangan zaman.
3. Untuk menambah bekal pengalaman sebelum terjun langsung ke dalam dunia kerja.
4. Membentuk sifat dewasa yang tanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.
5. Membentuk mental menjadi pekerja keras, trampil, dan memiliki etos kerja yang tinggi.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL juga mempunyai tujuan yang diharapkan dapat tercapai setelah pelaksanaannya berakhir, antara lain :

1. Mengukur kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan tugas bidang administrasi sesuai ilmu yang dipelajari dalam perkuliahan.
2. Menerapkan ilmu dan teori yang didapatkan selama perkuliahan di dalam dunia kerja yang nyata.
3. Memperoleh data serta informasi mengenai Komisi III Bidang Ekonomi dan Keuangan Dewan Perwakilan Daerah Kota Bekasi yang akan digunakan sebagai bahan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan memiliki beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang berkaitan dan berkepentingan dengan pelaksanaan kegiatan PKL ini, dalam hal ini adalah pihak Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi, pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai penyelenggaran kegiatan PKL, dan pihak praktikan sebagai eksekutor yang melaksanakan kegiatan tersebut.

#### **1. Bagi Praktikan**

- A) Menambah pengetahuan serta keterampilan di bidang administrasi
- B) Mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah didapat dan dipelajari selama perkuliahan.

- C) Mempersiapkan diri dalam rangka memauki dunia kerja yang sesungguhnya.
- D) Menambah pengalaman bagi praktikan tentang lingkungan kerja dan dinamika nyata dunia kerja.
- E) Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Jakarta.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- A) Agar dapat melihat sejauh mana relevansi antara kurikulum yang dikembangkan dengan keadaan dan kebutuhan yang terjadi dalam dunia kerja,
- B) Dapat meningkatkan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan lembaga yang menjadi tempat kegiatan PKL, dalam hal ini DPRD Kota Bekasi.
- C) Mendapat umpan balik dari pelaksanaan PKL untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan duni kerja dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- D) Sebagai ajang promosi dan menunjukan eksistensi serta kualitas mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ di tengah-tengah ketatnya persaingan ketatnya dunia kerja.

## **3. Bagi Dewan Perwakilan Rakyat Kota Bekasi**

- A) Meningkatkan hubungan kemitraan dengan pihak kampus.
- B) Membantu instansi/lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama kegiatan PKL.

- C) Mempermudah sosialisasi perusahaan dalam hubungannya membangun citra positif dalam masyarakat.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi yang ditempatkan di Komisi III Bidang Ekonomi dan Keuangan. Berikut merupakan informasi tempat PKL dilaksanakan :

1. Nama Instansi : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi
2. Alamat : Jalan. Chairil Anwar No.112, Margahayu, Bekasi Timur, Kota Bekasi, Jawa Barat, 17113
3. Telepon : 021 88355761
4. Fax : 021 88355762
5. Website : [www.dprdbekasikota.go.id](http://www.dprdbekasikota.go.id)

Alasan praktikan memilih tempat tersebut, yaitu :

1. Merupakan salah satu instansi pemerintah yakni suatu lembaga legislatif yang mewakili rakyat Kota Bekasi.
2. Jarak yang terjangkau dengan tempat tinggal praktikan.
3. Mendapat beberapa rekomendasi untuk melakukan PKL di instansi tersebut.
4. Praktikan ingin mengetahui lebih dalam terkait kegiatan administrasi yang ada di DPRD Kota Bekasi.



## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan praktikan di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Komisi III Bidang Ekonomi dan Keuangan, kurang lebih dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak 25 Juli sampai dengan 26 Agustus 2016.

Adapun tahapan yang dilalui praktikan dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Tahap pertama yang dilakukan oleh praktikan ketika akan melaksanakan kegiatan PKL adalah melakukan observasi pada kantor DPRD Kota Bekasi yang dilaksanakan pada awal bulan Mei 2016. Praktikan memastikan kesediaan instansi tersebut untuk menerima praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan ke depan. Kemudian praktikan juga menanyakan dokumen apa saja yang menjadi syarat kelengkapan administrasi yang harus dipenuhi untuk mengajukan pelaksanaan PKL. Selanjutnya praktikan menjelaskan terkait Fakultas Ekonomi dan program studi yang diambil adalah Pendidikan Administrasi Perkantoran, yang tentunya menuntut pekerjaan di bidang administrasi. Pihak DPRD meminta praktikan menunggu konfirmasi selanjutnya untuk memastikan praktikan akan ditempatkan pada bagian mana.

Selanjutnya praktikan mendapat konfirmasi dari pihak DPRD bahwa pada tanggal 25 Juli praktikan dapat melaksanakan kegiatan

PKL melampirkan surat pengantar yang dikeluarkan oleh pihak Universitas Negeri Jakarta.

## **2. Tahap Persiapan PKL**

Memasuki tahap kedua yaitu persiapan, praktikan menyiapkan persyaratan administrasi yang dibutuhkan yaitu berupa surat pengajuan PKL dari Universitas Negeri Jakarta, yang kemudian akan diserahkan kepada kantor DPRD Kota Bekasi.

Praktikan meminta surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya akan diserahkan ke BAAK untuk dijadikan surat permohonan atau pengajuan PKL. Pertengahan Juli surat pengajuan selesai di proses, selanjutnya surat tersebut praktikan distribusikan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi untuk diproses lebih lanjut. Setelah surat diterima kami diizinkan melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan dan ditempatkan di divisi yang memang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan ekonomi yaitu Komisi III Bidang Ekonomi dan Keuangan. Salah satu komisi yang ada di DPRD Kota Bekasi yang menangani pendapatan daerah, pajak dan retribusi daerah. Praktikan diarahkan untuk langsung menghubungi Komisi III dengan membawa surat pengantar dari sekretariat. Kemudian kami diizinkan dan diterima dengan baik untuk melaksanakan kegiatan PKL mulai dari tanggal 25 Juli sampai dengan 26 Agustus.

### **3. Tahap Pelaksanaan PKL**

Jadwal waktu pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 25 Juli sampai dengan 26 Agustus 2016. Praktikan melakukan kegiatan rutin setiap hari Senin sampai Jumat. Selama satu bulan praktikan selalu bisa hadir tepat waktu dikarenakan jadwal pelaksanaan PKL dilakukan pada saat perkuliahan sedang libur, sehingga praktikan dapat fokus dalam melaksanakan PKL.

Berikut merupakan jadwal praktikan melaksanakan PKL :

Hari Kerja	: Senin – Jumat
Jam Kerja	: 08.00 – 16.00 WIB
Jam Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB

### **4. Tahap Penulisan Laporan PKL**

Tahap terakhir adalah penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL. Data-data yang diperoleh dan dikumpulkan berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama satu bulan melaksanakan kegiatan PKL di Komisi III DPRD Kota Bekasi. Untuk melengkapi laporan PKL tersebut praktikan menjadikan beberapa buku yang ada di Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk dijadikan referensi.

Setelah semua data dan bahan terkumpul, praktikan mulai menyusun lapran PKL sesuai buku panduan yang diperoleh melalui laman resmi Fakultas Ekonomi UNJ. Buku panduan tersebut sangat membantu dan mempermudah praktikan dalam menyusun laporan PKL.

Selama penyusunan laporan ini, praktikan dibimbing oleh Ibu Dewi Nurmalasari selaku dosen pembimbing. Praktikan melakukan bimbingan bersama beliau sebanyak 2 kali, pada tanggal 8 dan 13 September 2017.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KOTA BEKASI**

#### **A. Sejarah DPRD Kota Bekasi**

Kota Bekasi lahir pada 11 Maret 1997 hasil pemekaran dengan Kabupaten Bekasi yang saat ini masih berstatus Kotamadya Bekasi. DPRD lahir bersamaan dengan lahirnya Kota Bekasi hasil Pemilu 1997. Lahirnya Kota Bekasi yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Bekasi merupakan cikal bakal dari lahirnya Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi. Berikut sedikit kilas balik dari DPRD Kota Bekasi :

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara - DPRDS (1950-1956)
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Peralihan – DPRDP
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hasil Pemilu 1955 (1958-1959)
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gaya Baru – DPRDGB ( 1959-1960)
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong – DPRDGR (1960-1971)
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hasil Pemilu 1971
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hasil Pemilu 1977
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 1982-1987
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 1987-1992

10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 1992-1997

11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi Tahun 1997-1999

12. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi 1999-2004

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi yang selanjutnya disebut dengan DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Anggota DPRD dipilih secara langsung oleh rakyat dalam pemilihan umum.

Untuk menunjang kinerjanya DPRD Kota Bekasi menetapkan :

**Visi :**

Sebagai penampung dan penyalur serta memperjuangkan aspirasi masyarakat sehingga dapat menjadi mitra Pemerintah Kota Bekasi dan instansi terkait lainnya untuk mewujudkan DPRD Kota Bekasi yang kredibel, kapabel dan aspektabel yang menjunjung tinggi nilai-nilai demokrasi, keadilan dan kesejahteraan rakyat serta meningkatkan peran dan fungsi lembaga dalam hal *Legislasi, Controlling, Budgeting, agregator* kepentingan masyarakat yang mengacu kepada pelaksanaan *Clean Government and Good Governman*.

**Misi :**

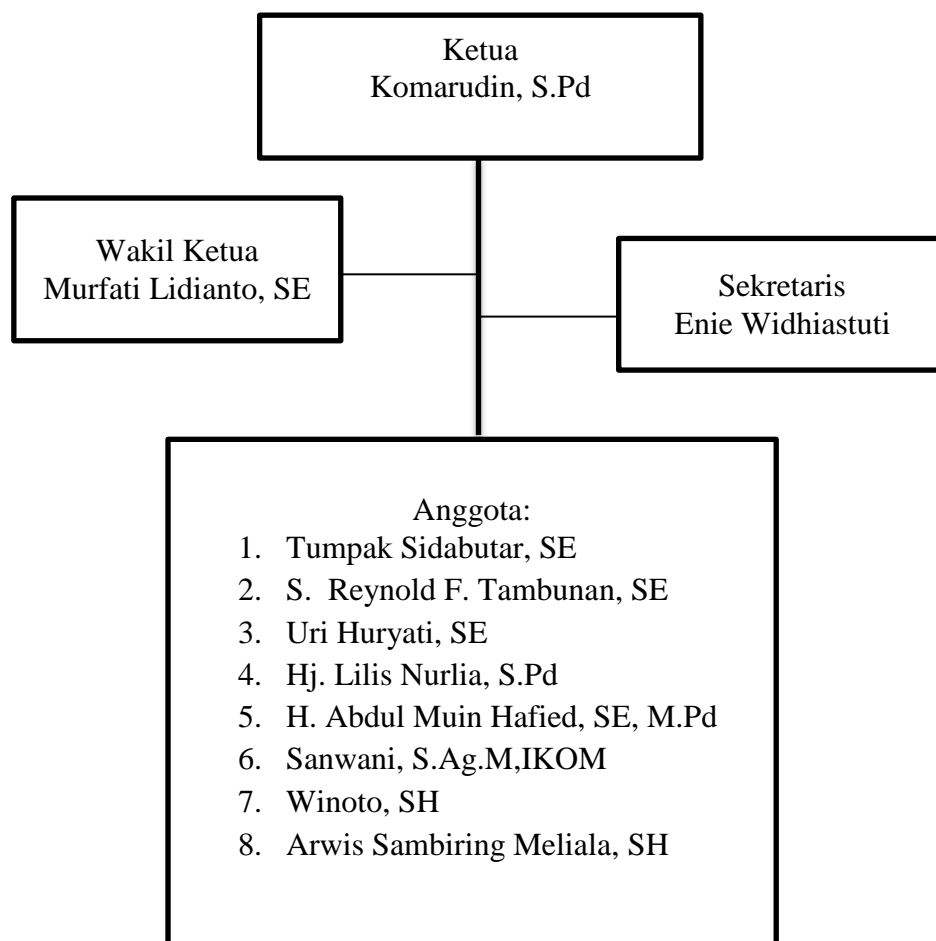
1. Menjadi lembaga DPRD sebagai arena ruang publik yang bebas dan bertanggungjawab sehingga masyarakat dapat menyampaikan/menyalurkan aspirasi secara independent

2. Memperjuangkan tersedianya sarana informasi dan komunikasi antara masyarakat dengan DPRD dan pemerintah Kota Bekasi serta Instansi terkait lainnya.
3. Meningkatkan kerjasama dan profesionalisme anggota DPRD sebagai penyalur aspirasi masyarakat. Menciptakan hubungan yang harmonis antara lembaga legislatif dengan eksekutif.
4. Mengevaluasi dan mendorong perbaikan regulasi perijinan yang dapat meningkatkan pendapatan Kota Bekasi dan bermanfaat masyarakat dengan tetap memperhatikan dampak lingkungan, ekonomi, sosial dan budaya yang mungkin timbul.
5. Mendorong terwujudnya hubungan yang sinergis antara pemerintah, masyarakat, politi/ekonomi/sipil dalam mendukung terwujudnya pemerintah yang baik.
6. Meningkatkan kreatifitas, produktifitas, dan kinerja lembaga DPRD dalam mewujudkan keadilan dan kesejahteraan rakyat.
7. Menjungjyng tinggi moralitas agama dan kapasitas sebagai anggota DPRD.
8. Berpihat terhadap kepentingan rakyat di atas kepentingan pribadi.
9. Mendorong terwujudnya lembaga legislatif yang bersih dan berwibawa dalam mendukung akuntabilitas dan trasparansi lembaga DPRD.

10. Mendorong terwujudnya Pemerintah Kota Bekasi yang bersih dan berwibawa sehingga dapat mewujudkan Kota Bekasi yang aman, tertib dan bermartabat.

### **B. Struktur Organisasi DPRD Kota Bekasi**

Berikut merupakan struktur organisasi yang ada di Komisi III DPRD Kota Bekasi, struktur yang menggambarkan posisi dan garis koordinasi yang ada pada Komisi III.



**Gambar. II. I Struktur Organisasi Komisi III**



### **C. Kegiatan Umum DPRD Kota Bekasi**

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) kota/kabupaten adalah lembaga demokrasi perwakilan yang paling dekat dengan konstituantnya. Semakin meningkatnya tuntutan demokratisasi, maka menjadi penting adanya optimalisasi fungsi dan peran DPRD, karena DPRD memiliki posisi dan peranan sebagai penyeimbang dalam penyelenggaraan pemerintah kota/kabupaten. Berikut merupakan kegiatan yang di lakukan di DPRD Kota Bekasi :

#### **1. Pimpinan DPRD**

Pimpinan DPRD mempunyai tugas sebagai berikut :

- A) Memimpin sidang DPRD dan menyimpulkan hasil sidang untuk diambil keputusan.
- B) Menyusun rencana kerja pimpinan dan mengadakan pembagian kerja antara ketua dan wakil ketua.
- C) Melakukan koordinasi dalam upaya menyinergikan pelaksanaan agenda dan materi kegiatan dari alat kelengkapan DPRD.
- D) Menjadi juru bicara DPRD.
- E) Mewakili DPRD dalam berhubungan dengan lembaga/instansi lainnya

- F) Menyusun rencana anggaran DPRD bersama sekretariat DPRD yang pengesahannya dilakukan dalam rapat paripurna.

## **2. Badan Musyawarah**

Badan Musyawarah memiliki tugas sebagai berikut :

- A) Memberikan pertimbangan tentang penetapan program kerja DPRD baik diminta ataupun tidak.
- B) Memberikan saran dan pendapat untuk memperlancar kegiatan.
- C) Merekomendasikan pembentukan panitia khusus
- D) Menetapkan kegiatan dan jadwal acara rapat DPRD

## **3. Badan Anggaran**

Badan Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- A) Memberikan saran kepada kepala daerah dalam mempersiapkan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- B) Menyusun anggaran belanja DPRD dan memberikan saran terhadap penyusunan anggaran belanja Sekretariat DPRD.
- C) Memberikan saran dan pendapat terhadap rancangan dan perhitungan anggaran uang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
- D) Memberikan saran dan pendapat kepada kepala daerah dalam mempersiapkan penetapan, perubahan dan

perhitungan APBD sebelum ditetapkan dalam Rapat Paripurna.

#### **4. Badan Legislasi**

Badan Legislasi memiliki tugas sebagai berikut :

- A) Menyiapkan usul rancangan peraturan daerah inisiatif, program prioritas yang telah ditetapkan.
- B) Merencanakan serta menyusun program dan urutan prioritas pembahasan Rancangan Peraturan Daerah untuk satu masa keanggotaan DPRD.
- C) Menyampaikan dan melaporkan hasil konsultasi yang dilakukan dengan Pemerintah Daerah pada Rapat Paripurna untuk ditetapkan.
- D) Mengikuti perkembangan dan melakukan evaluasi terhadap materi peraturan daerah melalui koordinasi komisi.
- E) Melakukan evaluasi dan penyempurnaan terhadap program penyusunan rancangan peraturan daerah.

#### **5. Badan Kehormatan DPRD**

Badan Kehormatan DPRD memiliki tugas sebagai berikut :

- A) Mengamati, mengevaluasi disiplin, etika dan moral para anggota DPRD dalam rangka menjaga martabat dan kehormatan sesuai kode etik DPRD.
- B) Melakukan penyelidikan, dan klarifikasi rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh DPRD.

- C) Meneliti dugaan pelanggaran yang dilakukan anggota DPRD terhadap peraturan tata tertib dan kode etik DPRD.

#### **6. Komisi I**

Komisi I membidangi Hukum dan Pemerintahan, memiliki tugas sebagai berikut :

- A) Pemerintahan
- B) Keamanan dan ketertiban
- C) Ketentraman
- D) Hubungan masyarakat dan pers
- E) Hukum, sosial politik, kepegawaian atau aparatur
- F) Organisasi masyarakat, pertahanan dan perizinan

#### **7. Komisi II**

Komisi II membidangi Pembangunan, memiliki tugas sebagai berikut :

- A) Pembangunan pasar, pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pemetaan tata ruang wilayah.
- B) Melakukan pengawasan pembangunan, penerangan jalan umum, kebersihan dan pertamanan.
- C) Menara pemancar, tata air, dan lingkungan hidup.

#### **8. Komisi III**

Komisi III membidangi Ekonomi dan Keuangan, memiliki tugas sebagai berikut :

- A) Meninjau penyerapan APBD Kota Bekasi

- B) Keuangan daerah, perpajakan, retribusi, perbankan, pemberdayaan aset dan kekayaan daerah.
- C) Perdagangan dan perindustrian
- D) Perusahaan patungan dan usaha mikro kecil dan menengah

## **9. Komisi IV**

Komisi IV membidangi Kesejahteraan Sosial, memiliki tugas sebagai berikut :

- A) Kesejahteraan sosial, agama, pendidikan dan ilmu pengetahuan teknologi.
- B) Peranan perempuan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- C) Ketenagakerjaan dan transmigrasi
- D) Pariwisata dan perumahan rakyat,
- E) Keluarga berencana dan kependudukan catatan sipil.

DPRD memiliki kegiatan umum sebagai berikut :

1. Legislasi, yaitu fungsi DPRD yang diwujudkan dalam membentuk peraturan dalam tupoksinya dan tolak ukurnya tidak hanya dalam jumlah serta banyaknya produk peraturan daerah (perda) yang ditetapkan akan tetapi perda tersebut dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.
2. Anggaran, fungsi ini diwujudkan dalam bentuk menyusun dan menetapkan APBD bersama-sama pemerintah daerah. Dalam menjalankan tugas pokok fungsi anggaran ini yaitu upaya

menalokasikan anggaran secara proporsional pada masing-masing sektor dengan skala prioritas.

3. Pengawasan, fungsi ini diwujudkan dalam bentuk pengawasan terhadap kinerja pemerintah daerah, baik dalam pelaksanaan APBD maupun kegiatan pemerintah lainnya. Tugas pokok dari pengawasan dengan memaksimalkan kegiatan pengawasan terhadap eksekutif dan sebagai jembatan aspirasi antara masyarakat dengan pemerintah daerah.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan PKL selama satu bulan di Komisi III DPRD Kota Bekasi yang beralamat di Jalan Chairil Anwar Bekasi, praktikan ditempatkan pada bagian resepsionis Komisi III. Praktikan membantu menyelesaikan kegiatan yang bersifat administrasi, namun masih dalam pengawasan pembimbing dan tidak semua pekerjaan dapat diambil alih oleh praktikan, karena ada beberapa data yang bersifat rahasia. Berikut merupakan jenis pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL diantaranya penginputan data, mengelola surat, komunikasi.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama PKL meliputi :

#### **1. Bidang Penanganan Surat**

##### **A) Penanganan surat masuk**

- 1) Menerima surat masuk
- 2) Mencatat ke dalam buku agenda
- 3) Mencatat ke dalam disposisi
- 4) Menyerahkan surat pada bagian yang terkait
- 5) Menyimpan surat sebagai arsip

B) Mengolah surat keluar

- 1) Mengetik surat keluar
- 2) Penomoran pada surat
- 3) Mencatat surat ke dalam agenda
- 4) Meminta tanda tangan dan pemberian cap dinas
- 5) Mengirim surat secara langsung atau dengan menggunakan *e-mail*
- 6) Menyimpan surat sebagai arsip

**2. Bidang Komputer Administrasi**

- A) Memasukan data staff dan Dewan Komisi III pada daftar biodata, seperti identitas pribadi.
- B) Memasukan data Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kota Bekasi.

**3. Bidang Penanganan Telepon dan tamu**

- A) Menerima tamu
- B) Menerima dan melakukan panggilan telepon

**4. Korespondensi**

- A) Membuat surat tugas
- B) Merekap surat keputusan
- C) Membuat kliping



## **B. Pelaksanaan Praktik Kerja**

Dalam melaksanakan PKL, praktikan selalu berusaha menyelesaikan tugas dengan tepat dan sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh pembimbing yaitu Bapak Condro, selaku staff administrasi yang ada di Komisi III pada DPRD Kota Bekasi.

Berikut merupakan uraian dari pekerjaan yang praktikan selesaikan selama melaksanakan kegiatan PKL :

### **1. Mengolah Surat Masuk**

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk mengolah surat masuk yang diterima dari pihak luar, mulai dari menerima surat hingga surat tersebut diarsipkan dan disimpan dalam *ordner*.

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengolah surat masuk :

#### **A) Menerima surat masuk**

Praktikan menerima surat yang dikirimkan dari pihak luar. Kemudian memastikan apakah benar surat tersebut ditujukan kepada Komisi III, dan melihat sifat dari surat tersebut apakah merupakan surat rahasia atau surat biasa, untuk menghindari kesalahan pengelolaan surat tersebut.

#### **B) Mencatat ke dalam buku agenda**

Setelah menerima surat yang ditujukan untuk Komisi III maka praktikan mencatatnya ke dalam buku agenda masuk. Buku agenda adalah buku yang memuat informasi mengenai surat yang diterima.

Buku tersebut memuat informasi mengenai tanggal surat tersebut diterima, siapa pihak yang mengirim, dan juga perihal dari surat tersebut. Buku agenda yang digunakan di Komisi III pada DPRD Kota Bekasi adalah buku agenda berpasangan, yang artinya pencatatan surat masuk dan surat keluar ada dalam satu buku dan terletak bersebelahan.

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Pengirim	Keterangan

**Gambar III. 1 Buku Agenda Surat Masuk**

**C) Mencatat disposisi**

Selanjutnya surat yang diterima dilampirkan lembar disposisi, sebelum surat tersebut diberikan kepada ketua Komisi III untuk selanjutnya akan diberikan kepada pihak yang terkait dengan isi surat tersebut, dan kemudian ditindaklanjuti.

**D) Menyimpan surat**

Setelah semua rangkaian selesai, selanjutnya surat akan disimpan atau diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai. Komisi III DPRD Kota Bekasi menggunakan sistem kronologis atau sistem tanggal dalam pengarsipan surat-suratnya. Surat tersebut disimpan dan di susun

sesuai dengan urutan tangga surat, dengan tanggal terbaru berada paling depan dan surat dengan tanggal lama berada di belakangnya.

## **2. Penanganan Surat Keluar**

### **A) Mengetik konsep surat**

Biasanya bapak ketua akan memberikan konsep surat dalam selembaar kertas yang kemudian akan dituangkan dalam kata-kata sesuai kebutuhan surat. Praktikan mengetik surat keluar sesuai konsep yang telah diberikan. Berikut merupakan langkah-langkahnya :

- 1) Membuka aplikasi *Microsoft Word*
- 2) Pilih *Blank Document*
- 3) Ketik surat sesuai dengan konsep yang telah dibuat

Setelah surat selesai diketik praktikan harus mengkonfirmasi kembali dan meminta persetujuan surat tersebut apakah sudah sesuai dengan yang dibutuhkan dan sesuai konsep yang diberikan.

### **B) Penomoran pada surat**

Setelah surat disetujui dan dianggap benar, selanjutnya praktikan akan memberikan nomor pada surat tersebut. Nomor yang digunakan adalah nomer selanjutnya dari nomer terakhir yang digunakan pada hari itu. Kemudian surat tersebut siap untuk dicetak.

### **C) Mencatat surat pada buku agenda surat keluar**

Setelah surat selesai dicetak maka praktikan akan mencatatnya ke dalam buku agenda surat keluar.

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tujuan	Perihal	Keterangan

### **Gambar III. 2 Buku Agenda Surat Keluar**

Alamat tujuan diisi dengan alamat yang menjadi tujuan surat tersebut akan dikirim. Kemudian perihal diisi dengan perihal atau maksud dari tujuan surat tersebut.

#### **D) Meminta tandatangan dan pemberian cap dinas**

Setelah surat di cetak dan dimasukan ke dalam agenda surat keluar, selanjutnya surat diberikan kepada ketua untuk dibubuhkan tandatangan dan diberi cap dinas sebagai tanda surat tersebut telah sah dan siap untuk didistribusikan atau dikirim.

#### **E) Mendistribusikan surat**

Mendidtribusikan surat adalah mengirim surat-surat yang telah dibuat Komisi III kepada pihak luar yang mempunyai kepentingan. Surat tidak hanya didistribusikan ke luar instasi akan tetapi ada juga surat yang sifatnya internal dan didistribusikan pada divisi-divisi lain yang ada di DPRD. Surat yang telah di kirim harus dicatat ke dalam buku ekspedisi.

No.	Tanggal Pengiriman	Tanggal dan Nomor Surat	Isi Singkat Surat	Ditujukan Kepada	Keterangan

### Gambar III. 3 Buku Ekspedisi

Tata cara untuk mengisi buku ekspedisi ini adalah tanggal surat diisi dengan tanggal surat diterima, nomor atau perihal diisi dengan nomor dan perihal pada surat, dan kolom alamat diisi dengan alamat yang menjadi surat tersebut dikirimkan.

#### F) Menyimpan surat sebagai arsip

Sebelum surat dikirimkan praktikan menggandakan surat untuk disimpan sebagai arsip. Surat tersebut dimasukan ke dalam *ordner* surat keluar dan disusun sesuai dengan sistem yang digunakan, yaitu sistem kronologis.

### 3. Memasukan data staff dan anggota dewan Komisi III

Sebagai lembaga yang mewakili aspirasi masyarakat, DPRD Kota Bekasi terdiri dari beberapa staff dan anggota dewan dalam setiap komisi-komisinya, tanpa kecuali Komisi III. Praktikan diberikan tugas untuk memasukan data-data anggota dewan tersebut salah satunya identitas pribadi secara tersusun pada program komputer *Microsoft excel*.

Berikut merupakan langkah-langkah dalam memasukan data anggota dewan pada program *Microsoft excel*. Praktikan membuka file dokumen dengan judul data anggota dewan komisi III dalam program *Microsoft excel*. Kemudian praktikan mulai memasukan data-data anggota dewan berupa data pribadi dan fraksi darimana anggota dewan tersebut berasal.

#### 4. Memasukan data satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Kota Bekasi

Praktikan diminta untuk memasukan data mengenai SKPD yang ada di Kota Bekasi dan daftar rekanan kerja Komisi III. SKPD itu sendiri adalah perangkat pemerintahan daerah (provinsi maupun kabupaten/kota). SKPD adalah pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik. Sedangkan rekanan kerja adalah pihak yang bekerjasama dengan Komisi III dalam melaksanakan tugasnya.



NO.	NAMA	JABATAN	SKPD	NO. TELEPON	FAX
1	Bpk. Abadul Iman	Kadis	Dispera	0858-1485-8483	
2	Bpk. Suparno	Kabid	Dispera	0877-831-91666	
3	Bpk. Herry S	Kabid Aset	BPKAD	0878-2294-6656	
4	Bpk. Naslismar	Sekban	BPLH	0821-2537-1717	
5	Bpk. Eko Injatmiko	Pelaksana	Disperindag	0819-0814-4093	
6	Ibu Siti Masrifah	Direktur	RSUD	081-6115-9107	
7	Bpk. M. Asmawi	Direktur	BPRS Patriot	0853-1183-6609	
8	Bpk. Sutriyono	Direktur Utama	PD. Migas	081-1968-758	
9	Ibu Dita	Sekretaris	PD. Migas	0812-8050-0091	
10	Bpk. Sindula	Staff	PDMP	0815-9959-876	
11	Bpk. Herman W	Staff	PDMP	0815-1924-2228	
12	Bpk. Usep M	Direktur Utama	PDAM Tirtabhagasa	0812-9937-6133	
13	Bpk. Aminudin	Ketua	Dispera	0813-8427-1854	
14	Bpk. Samsudin	Pengelola	Mall Giant		

Gambar III.IV. Daftar Nama dan Kontak SKPD

DAFTAR REKANAN KERJA KOMISI C DPRD KOTA BEKASI			
NO.	NAMA PERUSAHAAN	PENGELOLA	NO. TELPON
1	PT. Arnots		021-8854136
2	PT. Sari Sedap	Bapak Edy Wijaya	021-82417773
3	PT. Faber Castel		
4	PT. Godang Tua Jaya	Bapak Jarwo	021-8250844
5	PT. Miki Oleo		021-82606060
6	PT. Sumarecon, Tbk	Bpk Albert / Bpk Iwan	
7	PT. Sandang Karya Busana	Bapak Prayitno	021-8250581
8	PT. Selaras Kausa Busana		
9	Carefour Harapan Indah		
10	Bekasi Cyber Park (BCP)		
11	Metropolitan Mall Bekasi		
12	PT. Hasana Damai Putra (HDP)		021-88986688

**Gambar III.V. Daftar Rekanan Kerja Komisi III**

## 5. Menerima Tamu

Salah satu kegiatan yang paling sering praktikan lakukan adalah menerima tamu, mengingat karena DPRD merupakan lembaga yang mewakili dan mewadahi aspirai masyarakatnya. Tamu yang datang berasal dari berbagai lapisan masyarakat dan berbagai profesi. Tamu yang datang meliputi perwakilan Dinas Pendapatan Daerah Kota Bekasi yang ingin menyampaikan laporan pendapatan daerah, wartawan yang ingin melakukan konfirmasi dan wawancara dengan ketua Komisi III terkait isu yang tengah hangat di masyarakat, mahasiswa yang akan melakukan penelitian, dan tamu lain dengan keperluan yang berbeda. Praktikan mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya masing-masing.

## **6. Menerima dan melakukan panggilan telepon**

Resepsionis sangat erat dengan kegiatan menerima dan melakukan panggilan telepon untuk memberikan informasi, begitu juga dengan yang praktikan lakukan ketika melaksanakan kegiatan PKL di Komisi III DPRD Kota Bekasi. Menerima dan melakukan panggilan telepon menjadi salah satu kegiatan yang tidak terlepas setiap harinya, baik dari internal maupun telepon dari eksternal.

Telepon internal biasanya dilakukan antar komisi atau divisi lainnya untuk berkoordinasi, sedangkan telepon eksternal biasanya untuk mengkonfirmasi kehadiran anggota dewan ketika akan bertemu, ataupun untuk keperluan lainnya.

Berikut merupakan langkah-langkah menerima telepon yang baik :

- A) Praktikan mengangkat telepon dengan cepat maksimal pada dering ke tiga.
- B) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri
- C) Tangan kanan praktikan siap dengan kertas dan alat tulis untuk mencatat informasi yang perlu untuk dicatat.
- D) Praktikan mengucapkan salam dan memperkenalkan instansi Komisi III DPRD Kota Bekasi.



E) Praktikan berbicara dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun

F) Praktikan menanyakan keperluan apa yang ingin disampaikan.

G) Praktikan mengucapkan terimakasih diakhir panggilan.

## **7. Membuat surat tugas**

Praktikan diminta untuk membuat surat tugas untuk anggota dewan ataupun anggota staff Komisi III yang akan melakukan tugas di luar atau di dalam kota. Surat tugas tersebut menerangkan bahwa anggota dewan yang dicantumkan namanya mendapat tugas meninggalkan kantor.

## **8. Merekap Surat Keputusan (SK)**

Praktikan merapihkan SK yang tercecer di *filling cabinet*, kemudian menyusunnya sesuai dengan nomer yang terdapat pada SK tersebut, dan menyimpannya terpisah dalam *ordner* yang khusus berisi SK.

## **9. Membuat Kliping**

Mengumpulkan berita kemudian menyusunnya. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah salah satunya mengumpulkan berita dan informasi yang berhubungan dengan bidang Komisi III yaitu ekonomi dan keuangan, salah satunya berita yang dimuat dalam koran dan surat kabar setiap harinya. Berita dan informasi yang diambil contohnya tentang retribusi pajak, parkir, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) dan lain

sebagainya. Kemudian potongan-potongan informasi dari koran tersebut disusun menjadi sebuah kliping.

#### **10. Memperbanyak surat dan lebar disposisi menggunakan mesin *fotocopy***

Setiap surat yang masuk ataupun keluar sebelum diserahkan kepada pihak yang bersangkutan, terlebih dahulu harus digandakan sebagai arsip instansi. Selain surat, praktikan juga seringkali menggandakan lembar disposisi karena memang Komisi III banyak menerima surat setiap harinya.

Berikut merupakan langkah-langkah dalam menggandakan surat ataupun lembar disposisi :

- A) Praktikan memastikan kertas tersedia dalam mesin *fotocopy* dan ukurannya sesuai dengan surat yang akan digandakan.
- B) Praktikan menekan tombol *power* untuk menyalakan mesin *fotocopy*
- C) Praktikan meletakkan lembar surat yang akan digandakan pada bagian *scanner*
- D) Selanjutnya praktikan menekan tombol kertas sesuai ukuran yang dibutuhkan.
- E) Setelah itu, praktikan menekan tombol angka sesuai dengan jumlah yang diinginkan.
- F) Kemudian praktikan menekan tombol *start* untuk memulai *fotocopy*

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Komisi III DPRD Kota Bekasi selama satu bulan, praktikan mendapat banyak ilmu dan pengalaman baru, tantangan, dan tentu saja masalah atau kendala yang dihadapi saat menyelesaikan tugas yang diberikan. Setiap instansi tentunya memiliki kendala yang beragam, kendala yang praktikan temui saat melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

#### 1. Terbatasnya mesin *fotocopy* dan peminjaman peralatan yang tidak dikembalikan.

Terbatasnya peralatan kantor dalam hal ini mesin *fotocopy*, merupakan kendala utama yang praktikan temui saat melaksanakan pekerjaan, khususnya menggandakan dokumen. Hanya tersedia satu buah mesin *fotocopy* dan berada di gedung lain yaitu di Gedung Sekretariat DPRD Kota Bekasi yang letaknya bersebelahan dengan Komisi III. Artinya ketika pratikan akan menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*, praktikan harus berpindah ke gedung yang lain. Sehingga waktu dalam mengerjakan tugas akan menjadi lebih lama.

Peminjaman peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak kembali juga merupakan sebuah kendala yang praktikan rasakan. Peralatan dan perlengkapan kantor seperti perforator, stapler, gunting, dan bantalan cap, seringkali dipinjam oleh staff komisi lain namun tak kunjung kembali. Ketika praktikan akan mengerjakan tugas yang

memerlukan barang-barang itu dan ternyata barang-barang tersebut tidak ada, itu menjadi suatu kendala yang menghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas. Pengembalian peralatan ini seringkali luput dari perhatian dan tidak terlalu dianggap masalah karena barang tersebut dianggap merupakan barang yang kecil, padahal mempunyai fungsi yang penting dalam kegiatan administrasi.

## **2. Ruangan Komisi III yang tidak kedap suara dan tata ruang kantor yang membatasi ruang gerak**

Dalam menyelesaikan tugas kondisi ruangan sangat mempengaruhi, dibutuhkan ruangan yang tenang, nyaman dan kondusif untuk menghasilkan pekerjaan yang sempurna, namun hal ini tidak praktikan dapatkan di Komisi III DPRD Kota Bekasi. Ruang yang tidak kedap suara menjadi salah satu kendala yang ditemui praktikan ketika menyelesaikan tugas, seringkali suara bising dari ruangan sebelah sangat jelas terdengar dan mengganggu konsentrasi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Sekat pada ruangan terbuat dari gypsum, sehingga ruangan menjadi tidak kedap suara. Hal ini sangat mengganggu ketika praktikan sedang mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi penuh, juga mengganggu saat diadakan rapat-rapat Anggota Dewan Komisi III, ataupun sedang membahas hal yang bersifat rahasia.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Sebagai mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan pastinya selalu mengusahakan dan ingin memberikan yang terbaik untuk instansi yang menjadi tempat praktikan melakukan PKL. Dalam melaksanakan setiap pekerjaan tentu saja tidak selalu berjalan dengan mudah, seringkali ada kendala yang menyebabkan praktikan kesulitan dalam menyelesaikan tugasnya. Namun kendala-kendala tersebut bukanlah merupakan suatu halangan untuk praktikan tetap menyelesaikan pekerja dengan maksimal. Berikut merupakan cara-cara praktikan menyiasati dan mengatasi kendala tersebut agar tetap dapat memberikan hasil pekerjaan yang terbaik, yaitu :

##### 1. Terbatasnya mesin *fotocopy* dan peminjaman peralatan kantor yang tidak dikembalikan.

Terbatasnya peralatan kantor yakni mesin *fotocopy* dan peminjaman perlengkapan kantor yang tidak dikembalikan merupakan kendala utama yang dirasakan oleh praktikan dan seringkali menyulitkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Menurut Sayuti mengenai mesin kantor,

“Mesin kantor atau *office machines* adalah segenap peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Lebih lanjut, mesin kantor adalah alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektronik, magnetik ataupun secara kimiawi.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Abdul Jalaludin Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis*. (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 88

Sejalan dengan Sayuti, Wursanto mengemukakan pendapatnya mengenai mesin kantor, yaitu :

“peralatan dan mesin perkantoran adalah peralatan teknologi sebagai penunjang kegiatan perkantoran yang mampu mengolah tugas-tugas kantor secara efisien, tepat dan cepat, seperti mencatat, mengirim, menggandakan, atau menyatukan bahan-bahan keterangan yang dibutuhkan oleh masing-masing pihak atau perusahaan yang menjalin kerjasama, sehingga membuat pekerjaan lancar”.<sup>2</sup>

Berdasarkan pengertian dari para ahli dapat disimpulkan bahwa mesin kantor adalah alat yang digunakan dan berperan dalam memperlancar pekerjaan perkantoran untuk hasil kerja yang lebih cepat dan lebih baik.

Dalam bukunya Sedarmayanti menyatakan bahwa agar benar-benar bermanfaat, mesin-mesin kantor yang digunakan harus memenuhi faktor-faktor berikut ini :

1. Mesin yang akan dipakai harus benar-benar diperlukan
2. Jenis mesin hendaknya praktis
3. Dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan
4. Mempercepat pelaksanaan pekerjaan
5. Mutu mesin harus baik
6. Mesin dapat digunakan untuk bermacam-macam kegiatan
7. Pemeliharaannya mudah
8. Sesuai dengan kemampuan pegawai
9. Sesuai dengan pekerjaan
10. Tersedianya ruangan yang memungkinkan<sup>3</sup>

Penggunaan mesin-mesin perkantoran dapat mempengaruhi serta memberikan dampak positif terhadap aktivitas-aktivitas perkantoran yang dilakukan. Sedarmayanti menyimpulkan beberapa keuntungan penggunaan mesin kantor adalah

---

<sup>2</sup> Wursanto, *Teknologi Perkantoran*. ( Jakarta: Pustaka Dian, 2004), h. 80

<sup>3</sup> Sedarmayanti, *Manajemen Perkantoran*. (Bandung: Mandar Maju, 2013), h. 171

1. Menghemat biaya
2. Menghemat waktu dan tenaga
3. Memudahkan pengendalian dan ketepatan
4. Memudahkan pengawasan
5. Menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dan rapi.
6. Mengurangi rasa bosan dalam metode manual.
7. Mengurangi kelelahan pegawai.<sup>4</sup>

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa di Komisi III pada DPRD Kota Bekasi masih ada keterbatasan dalam penyediaan mesin kantor khususnya mesin *fotocopy*. Padahal kita ketahui bersama bahwa dengan adanya mesin kantor sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan. Maka sebaiknya jika DPRD Kota Bekasi menyediakan mesin *fotocopy* untuk ditempatkan pada gedung komisi-komisi untuk mengefisienkan kegiatan administrasi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengenai peralatan kantor. “Peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan yang diinginkan”.

Sejalan dengan KBBI, The Liang Gie juga berpendapat sama mengenai peralatan kantor yaitu , “peralatan kantor adalah benda-benda yang dipakai dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha”.<sup>5</sup>

Berdasarkan dari pengertian para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa peralatan kantor merupakan barang-barang yang digunakan untuk mempermudah dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Mengingat peralatan memiliki nilai guna yang penting dalam pekerjaan kantor, maka sebagaimana mestinya peralatan kantor tersebut harus terpelihara dan

---

<sup>4</sup> Sedarmayanti, *Manajemen Perkantoran*. (Bandung: Mandar Maju, 2013), h. 175

<sup>5</sup> The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta : Liberty. 2009), h. 88

terjaga dengan baik. Namun praktikan seringkali melihat staff lain meminjam peralatan kantor yang ada pada Komisi III namun tidak kunjung dikembalikan.

Praktikan menyadari keterbatasan kewenangan yang praktikan miliki saat melakukan PKL di Komisi III DPRD Kota Bekasi. Oleh karena itu solusi yang praktikan gunakan untuk mengatasi peminjaman peralatan yang tidak dikembalikan, adalah mengkomunikasikannya dengan pembimbing di Komisi III. selanjutnya menyarankan untuk membuat buku pesar peminjaman peralatan yang berisi identitas peminjam, agar tumbuh rasa tanggungjawab untuk mengembalikannya.

## **2. Ruangan Komisi III yang tidak kedap suara dan penataan meja yang membatasi ruang gerak**

Ruangan yang gaduh dan bising tentu saja akan mengganggu dalam menyelesaikan pekerjaan, sulit berkonsentrasi dan akhirnya hasil pekerjaan tidak dapat meksimal.

Menurut Sukoco “tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perkakas dan peralatan dalam ruang yang tersedia.”<sup>6</sup> didukung pula oleh Mills yang menyatakan bahwa “tata ruang kantor adalah pengaturan perabot, mesin, dan sebagainya di dalam ruang yang tersedia.”<sup>7</sup>

Dari beberapa pengertian di atas praktikan dapat menyimpulkan bahwa tata ruang kantor aalah seni mengatur ruangan kantor seperti penyusunan perabot dan peralatan kantor yang tersedia untuk memberikan

---

<sup>6</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Jakarta: Erlangga, 2007), h. 101

<sup>7</sup>Geoffrey Mills. *Manajemen Perkantoran Modern, Edisi Ketujuh*. (Jakarta: Binapura Aksara, 2007). H. 397



sarana bagi para pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan keadaan ruangan yang nyaman

Penyebab ruangan kerja Komisi III tidak kedap suara adalah kesalahan dalam pemilihan material yang menjadi sekat atau pembatas antar komisi. Sehingga suara-suara yang berasal dari luar ruangan dapat dengan mudah terdengar ke dalam ruangan.

Menurut Haryadi tujuan tata ruang kantor adalah :

1. Memanfaatkan seluruh ruangan yang ada untuk keuntungan ekonomis.
2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap staff.
3. Memudahkan arus komunikasi kerja.
4. Layout ruangan yang baik akan memberikan kepuasan dan kenyamanan dalam bekerja.
5. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu konsentrasi dalam menyelesaikan pekerjaan.
7. Memberikan rasa aman dan keleluasaan staff dalam melaksanakan tugas.
8. Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu.<sup>8</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, jelas tata ruang kantor sangat penting untuk diperhatikan, dan solusi yang dapat praktikan tawarkan untuk Komisi III adalah dengan melakukan penataan terhadap peralatan dan mesin kantor yang ada, guna memaksimalkan ruangan dan tidak membatasi ruang gerak pegawai saat menyelesaikan pekerjaan.

---

<sup>8</sup> Haryadi, Hendi. *Administrasi Perkantoran Untuk Manager dan Staf*. (Jakarta: Visimedia, 2009) h. 47.

## **B AB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat bagi praktikan karena dapat membuka pengetahuan akan dunia kerja yang nyata bukan hanya merabanya lewat teori. Kegiatan PKL yang dilakukan di Komisi III DPRD Kota Bekasi memberikan banyak pelajaran baru, bukan hanya sekedar bagaimana menyelesaikan pekerjaan secara profesional, namun tentang bagaimana menerima intruksi dari atasan dengan baik. Praktikan juga belajar bagaimana bersosialisasi dan menempatkan diri di tengah-tengah lingkungan baru dalam dunia kerja.

Walaupun praktikan dibentuk untuk menjadi seorang pendidik, namun dengan adanya kegiatan PKL ini sangat berguna untuk praktikan memahami dunia kerja yang sebenarnya. Berguna juga ketika praktikan mengajar di sekolah menengah kejuruan yang siswanya memang disiapkan untuk bekerja, maka praktikan mempunyai sedi kit ilmu untuk menjelaskan kepada siswa mengenai gambaran dunia kerja yang nyata.

Setelah melaksanakan kegiatan PKL pada bagian Komisi III DPRD Kota Bekasi dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan, terhitung dari tanggal 25 Juli sampai 25 Agustus 2016.

2. Tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama kegiatan PKL adalah kegiatan di bidang administrasi seperti penanganan surat, penanganan telepon dan tamu, komputer administrasi, dan korespondensi.
3. Kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan PKL adalah peminjaman perlengkapan kantor yang tidak dikembalikan, terbatasnya mesin *fotocopy*, dan tata ruang kantor yang kurang tepat.
4. Solusi yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah membuat buku catatan untuk peminjaman perlengkapan kantor, dan membereskan ruang kantor dengan memindahkan tumpukan arsip ke ruangan khusus untuk menyimpan arsip.
5. Selama melaksanakan kegiatan PKL praktikan dapat mengaplikasikan teori yang dipelajari dalam perkuliahan, serta mendapat banyak pengalaman baru.

## **B. Saran-saran**

berdasarkan pengalaman yang sudah praktikan dapat selama melaksanakan kegiatan PKL di Komisi III DPRD Kota Bekasi, maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perbaikan instansi terkait. Adapun saran-saran tersebut yaitu :

### **1. Bagi Komisi III DPRD Kota Bekasi**

- a. Hendaknya menyediakan mesin *fotocopy* untuk ditempatkan di gedung komisi.
- b. Hendaknya membuat buku catatan untuk daftar peminjaman peralatan kantor, untuk meminimalisir hilangnya peralatan yang merupakan barang inventaris kantor.
- c. Sebaiknya memperbaiki tata letak dan penyusunan peralatan kantor serta menyimpan tumpukan arsip ke ruangan khusus untuk arsip.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi memberikan referensi kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, agar pekerjaan yang dilaksanakan selama PKL sesuai dengan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- b. Hendaknya Fakultas Ekonomi membuat perjanjian kerjasama dengan perusahaan atau instansi yang telah dijadikan tempat PKL oleh mahasiswa, untuk menjalin kerjasama yang baik ke depannya.
- c. Hendaknya Fakultas Ekonomi memantau mahasiswa yang sedang melakukan PKL untuk mengetahui bagaimana kualitas sekaligus melakukan pengawasan terhadap mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Liberty.

Hendi, Haryadi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manager dan Staf*. Jakarta: Visimedia.

Mills, Geoffrey. 2007. *Manajemen Perkantoran Modern, Edisi Ketujuh*. Jakarta: Binapura Aksara.

Sayuti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.

Sedarmayanti. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

Wursanto. 2004. *Teknologi Perkantoran*. Jakarta: Pustaka Dian.

<http://www.dprd.kotabekasi.go.id> diakses pada 7 September 2017

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Alur Kegiatan PKL

Alur Kegiatan PKL						
Tahapan	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt
Observasi						
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

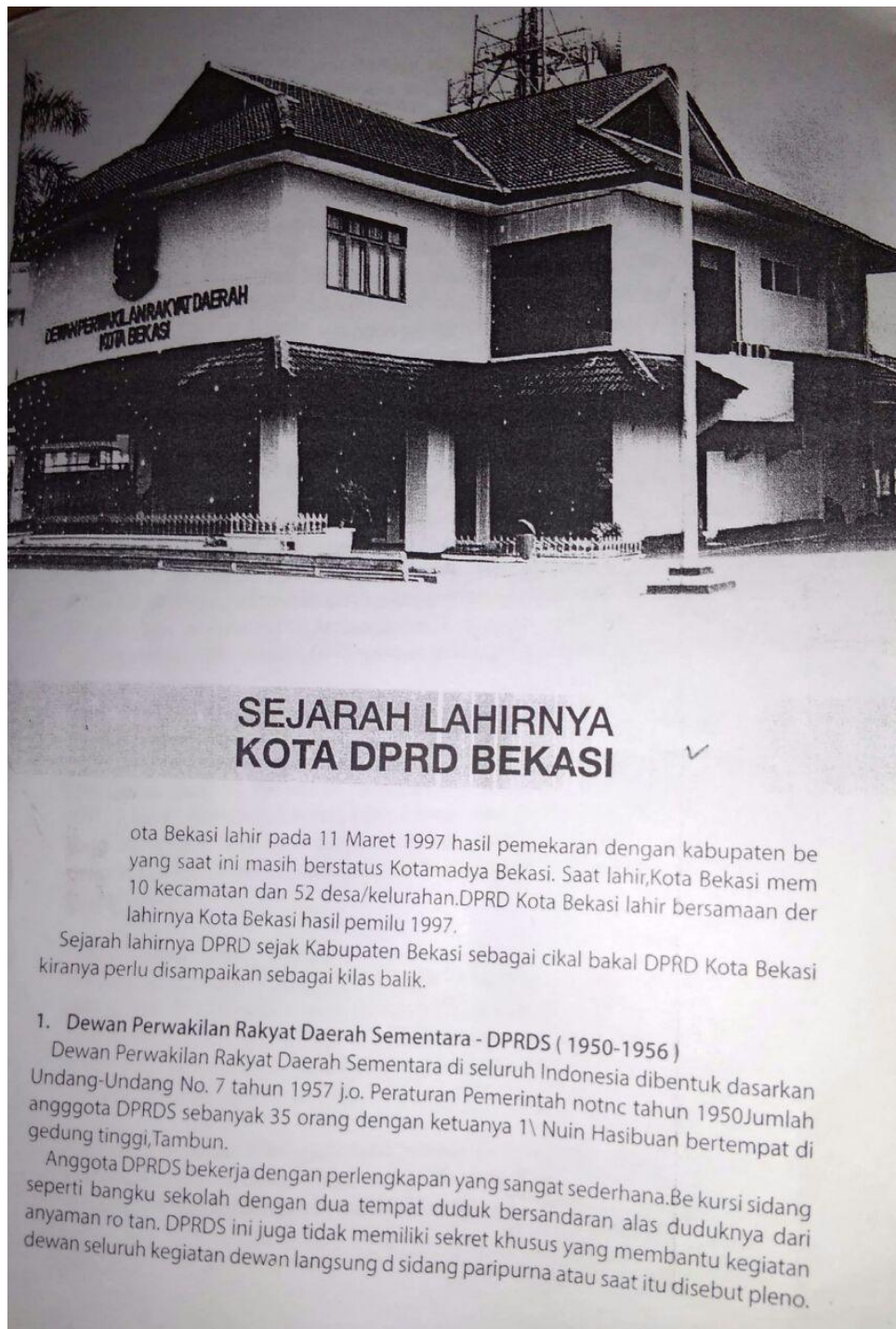
**Sumber : Data diolah oleh praktikan**

**Lampiran 2 Jadwal Kegiatan PKL**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	


**Sumber : Data Diolah oleh Praktikan**

### Lampiran 3 Sejarah DPRD Kota Bekasi





## Lampiran 4 Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

---

Nomor : 3406/UN39.12/KM/2016

Lamp : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Mei 2016

**Yth. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**  
**Jl. Chairil Anwar**  
**Bekasi**

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Nurul Amaliah, dkk) <b>Daftar Nama Terlampir</b>
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 25 Juli s.d 25 Agustus 2016
No. Telp/Hp	: 089625827230

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

**Tembusan :**


1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Dr. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

  
**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
Jl. Chairil Anwar No. 112 Telp. (021) 88355762  
**B E K A S I**

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 800 / 2547 / Setwan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. M. Husni Gaman, SH, M. Si  
NIP : 196000317 199010 1 001  
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I / IVb  
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Umum, Sekretariat DPRD Kota Bekasi

dengan ini Kami menerangkan bahwa :


Nama : Cici Rosdiana  
NIM : 8105145133  
Fakultas : Ekonomi

Nama tersebut di atas telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi sejak 25 Juli 2016 s.d 25 Agustus 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Bekasi, / September 2016

A.n. SEKRETARIS DPRD KOTA BEKASI  
KABAG. ADMINISTRASI UMUM

  
**H. M. HUSNI GAMAN, SH, M. Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 196000317 199010 1 001




## Lampiran 6 Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe




**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Cici Rosdiana  
 No. Registrasi : 810545133  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : DPRD Kota Bekasi  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Chairil Anwar

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 29 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 1 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 2 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 3 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 4 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 5 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 8 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 9 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 10 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 11 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 12 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta.....  
 Penilai.....





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Cici Rosdiana  
No. Registrasi : 8105145133  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : DPRD Kota Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Chairil Anwar No. 112  
Margahayu

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. <i>[Signature]</i>	
12.		12. <i>[Signature]</i>	
13.		13. <i>[Signature]</i>	
14.		14. <i>[Signature]</i>	
15.		15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





## Lampiran 7 Penilaian Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PROGRAM SARJANA (S1)**

..... SKS

Nama : Cici Rosdiana

No.Registrasi : 8105145133

Program Studi : Pendidikan Ekonomi


Tempat Praktik : DPKD Kota Bekasi

Alamat Praktik/Telp : Jl. Chaimi Anwar No. 112, Margahayu

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	90	Skor    Nilai    Predikat		
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100    A    Sangat baik		
4	Kemampuan Dasar	90	70-79    B    Baik		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69    C    Cukup		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59    D    Kurang		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{900}{10} = 90</math>            10 (sepuluh)         </div>		
			Nilai Akhir :		
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
	Jumlah	900			

Jakarta.....

Penilai, .....



**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8 Log Harian Aktivitas PKL



**Log Harian Aktivitas Praktek Kerja Lapangan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

*Building  
Future  
Leaders*

Nama : Cici Rosdiana

NIM : 8105145133

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Tempat Praktik : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bekasi

Alamat Praktik : Jalan. Chairil Anwar No. 112 Margahayu Bekasi

Tanggal	Kegiatan
Senin, 25 Juli 2016	Penempatan kerja dan pengenalan staf
Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perkenalan dengan Ketua Komisi III</li> <li>➤ Membuat daftar nama peserta PKL di Komisi III</li> </ul>
Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk, mencatat di buku agenda surat masuk dan membuat disposisi.</li> <li>➤ Membereskan lemari arsip</li> </ul>
Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendistribusikan undangan</li> <li>➤ Membereskan lemari arsip</li> </ul>
Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima dan meneruskan telepon masuk</li> <li>➤ Membuat kliping</li> <li>➤ Menerima surat masuk, mencatat di buku agenda</li> </ul>
Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima dan meneruskan panggilan telepon</li> <li>➤ Membereskan lemari arsip</li> </ul>

	➤ Membuat kliping
Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memasukan data staff dan anggota dewan</li> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Menggandakan lembar disposisi</li> </ul>
Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengetik konsep surat</li> <li>➤ Mencetak surat dan memberikan nomor surat</li> <li>➤ Menerima panggilan telepon</li> </ul>
Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Merekap dan membereskan Surat Keputusan</li> <li>➤ Menerima tamu dari Dinas Pendapatan Daerah Kota Bekasi</li> <li>➤ Membuat kliping</li> <li>➤ Melakukan panggilan telepon</li> </ul>
Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat kliping</li> <li>➤ Memasukan data SKPD Kota Bekasi</li> <li>➤ Mengirimkan surat dengan menggunakan <i>e-mail</i></li> </ul>
Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima panggilan telepon</li> <li>➤ Menyerahkan laporan PAD kepada wakil ketua 2</li> </ul>
Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggandakan surat</li> <li>➤ Menerima tamu kunjungan dari DPRD Kabupaten Bekasi</li> <li>➤ Menerima panggilan telepon</li> </ul>
Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat surat tugas anggota dewan</li> <li>➤ Membuat kliping</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima tamu dari pers</li> <li>➤ Memasukan data rekanan Komisi III</li> </ul>
Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima Laporan PAD</li> <li>➤ Mempersiapkan rapat anggota dewan</li> <li>➤ Menerima undangan</li> </ul>
Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat kliping</li> <li>➤ Menerima panggilan dari Dinas Pendapatan Daerah Kota Bekasi</li> <li>➤ Merapihkan lemari arsip</li> </ul>
Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memasukan data Pendapatan Asli Daerah (PAD)</li> <li>➤ Menggandakan surat menggunakan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>➤ Membantu mendistribusikan surat dari Sekretariat DPRD</li> </ul>
Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Makan Bersama seluruh staf dan anggota dewan memperingati HUT RI</li> </ul>
Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upacara memperingati HUT RI</li> </ul>
Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membereskan lemari arsip</li> <li>➤ Membuat kliping</li> </ul>
Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima tamu dari organisasi masyarakat</li> <li>➤ Membuat daftar hadir untuk rapat anggota dewan</li> </ul>
Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat daftar kunjungan Kerja Komisi III</li> <li>➤ Membuat kliping</li> </ul>




Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat surat undangan rapat</li> <li>➤ Membuat daftar hadir rapat</li> <li>➤ Menerima surat masuk, mengagendakan, mendisposisi, mengarsipkan.</li> </ul>
Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat notulensi rapat</li> <li>➤ Menerima surat balasan berupa <i>e-mail</i></li> <li>➤ Mencetak kemudian mendisposisi dan menyerahkan kepada pihak yang terkait.</li> </ul>
Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memasukan data pribadi staf dan anggota dewan</li> <li>➤ Membuat daftar hadir untuk rapat bersama SKPD Kota Bekasi</li> <li>➤ Menggandakan surat dengan menggunakan mesin <i>fotocopy</i></li> </ul>



## Lampiran 10 Lembar Konsultasi PKL







**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Tarumanegara 160, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4796285, Fax: (021) 4796285  
 Email: www.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**


1. Nama Mahasiswa : Cici Rosdiana  
 2. No. Registrasi : 810514533  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Devi Nurmayanti, MM  
 NIP. 198101142008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Resepsionis Komus. di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bekasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8/9/2017	BAB 1 (Latar belakang Masalah, Maksud dan tujuan PKL)	Jangan terlalu global dan luas dalam LBM. Maksud : Yang difatorkan dalam tujuan : lebih spesifik.	
2				
3				
4				
5	14/9/2017	BAB 1 - BAB 4	Struktur Organisasi yang panjang masukkan dalam lampiran Perhatikan teknik & format penulisan	
6				
7				
8				
9	18/9/2017	Cover, Lembar eksekutif	Perhatikan spasi yg digunakan	
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

**Catatan :**  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 11 Lembar saran dan perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa

2. No.Registrasi

3. Program Studi


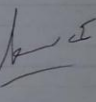

4. Tanggal Ujian PKL

: Eti Roseliana

: 8105145133

: Pendidikan Ekonomi

: 29 September 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darna Puka - S, M-SE	Halaman daftar is, daftar tabel	v, vii	
2		dan daftar lampiran.	viii	
3		Memperbaiki saran dan kesimpulan	41, 42	
4		Memperbaiki urutan Pelaksanaan kerja	33 - 32	
5				
6	Rn Ponia Dewi K, MM	Memperbaiki daftar tabel, tabel	4,	
7		dan agenda masuk dan keluar	24, 26	
8		Memperbaiki Penulisan	39	
9		Memperbaiki kesimpulan	41	
10		Memperbaiki daftar pustaka		
<p>Sudah diperbaiki sesuai saran            &lt;== SETUJU DIPERBANYAK ==&gt;</p>		<p>Paraf Pembimbing </p>	<p>Paraf Pembimbing</p>	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL . kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan